



Ministero della Giustizia

**Dipartimento per la transizione digitale della giustizia,
l'analisi statistica e le politiche di coesione**

“Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO

Contributi 2023

Premessa

- 1) Valutazione di impatto del contesto esterno
- 2) Valutazione d'impatto del contesto interno
- 3) Mappatura dei processi sensibili
- 4) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
- 5) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.
- 6) Esiti dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione
- 7) Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative

Tabelle

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa

Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione

Premessa

Per la redazione del presente documento, l'Ufficio del Capo Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione (DDSC), ha provveduto alla rielaborazione dei contributi, forniti dalle tre Direzioni Generali - la Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati (DGSIA), la Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa (DGSTAT), la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE).

Al fine di adottare una metodologia uniforme per tutte le articolazioni del dipartimento, il Referente dipartimentale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha fornito precise indicazioni, utili all'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruzione. In particolare, è stato chiesto alle Direzioni di fare riferimento alle aree di rischio "generali", individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ma anche di individuare eventuali processi a rischio corruttivi "specifici", nell'ambito della propria materia e del settore di competenza.

Con riguardo alla valutazione del rischio corruttivo è stata privilegiata la metodologia di tipo qualitativo, prevista dall'allegato 1 al PNA 2019 – 2021, richiamata nel PNA 2022 -2024: i valori di riferimento degli indicatori del livello di rischio, per ciascun processo mappato, devono essere contenuti in una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), come suggerito da ANAC.

Tuttavia, eseguita tale operazione, per la stima della valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, si è indicato come parametro di riferimento, **il valore medio**.

Il Dipartimento, con le sue Direzioni, al fine di fornire un più chiaro e sintetico contributo, come da richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con nota (Rif. Prot. m_dg. DAG.07/09/2023.0180294U), ha mappato i processi con un più alto rischio corruttivo, come meglio saranno rappresentati nelle tabelle allegate al presente documento.

Di seguito sono presentati i contributi relativi ai singoli punti richiesti.

1) Valutazione di impatto del contesto esterno.

Come noto l'analisi del contesto esterno, nel sistema di valutazione e gestione dei rischi, si propone, come obiettivo principale, quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione giudiziaria opera, di leggere e interpretare le dinamiche socio territoriali, di indirizzare le azioni di prevenzione della corruzione, ovvero di costituire le basi per le strategie che possono influire sul tessuto socio-economico, con riferimento a variabili culturali, sociali ed economiche, nonché le relazioni esistenti con gli stakeholder, cioè portatori di interessi interni ed esterni che possono, in qualche modo, influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo il verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi al suo interno.

Il contesto esterno del Dipartimento per la transizione digitale, l'analisi statistica e le politiche di coesione, presenta caratteristiche complesse ed articolate, anche in virtù degli obiettivi fissati dal Ministro e declinati nelle singole Direzioni, che si sono rese protagoniste di importanti processi digitali innovativi per i sistemi informativi

automatizzati (DGSIA), di analisi statistica e organizzativa (DGSTAT) e di coordinamento delle Politiche di Coesione (DGCOE).

Il Dipartimento, istituito in un quadro post pandemico, è coinvolto in importanti interventi attuativi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) del Ministero di Giustizia, sia nell'ambito della digitalizzazione del sistema giudiziario e delle infrastrutture ministeriali e degli interventi riguardanti la sicurezza tecnologica informatica, sia nell'ambito della progettazione e attuazione del sistema di monitoraggio degli indicatori di raggiungimento, negoziati con la Commissione Europea, le cui attività sono articolate su tre livelli: monitoraggio statistico (cd "monitoraggio continuo"), monitoraggio organizzativo (cd "monitoraggio integrato") e monitoraggio dei principali istituti introdotti con le riforme del processo civile e penale.

La legge c.d. "riforma Cartabia" (n. 134 del 2021 e n. 206 del 2021), collocandosi all'interno del PNRR, per l'accesso ai fondi europei, ha riverberi sulle attività del Dipartimento, anche per l'attuazione delle riforme, su delega del Governo, del processo civile e penale, nonché per le modifiche al Codice Civile, al Codice Penale, al Codice di Procedura Civile e al Codice di Procedura Penale.

In questo particolare contesto entra in contatto con diversi portatori di interesse o potenziali destinatari (stakeholders), quali le amministrazioni pubbliche nazionali, europee e sovranazionali che possono essere raggruppati in tre principali categorie:

- 1. portatori di interesse "interni" al sistema della giustizia italiana ("ecosistema giustizia"),** inteso come l'insieme di Enti e utenti coinvolti *nella gestione e nell'esecuzione* della giustizia in Italia (tra cui, ad esempio, il Ministero della Giustizia con le sue diverse articolazioni, gli uffici giudiziari con il proprio personale tecnico e amministrativo, gli utenti quali magistrati, notai, operatori giuridici, avvocati, ecc.);
- 2. portatori di interesse "nazionali esterni" all'ecosistema giustizia,** intesi come l'insieme di Enti e utenti italiani che *si interfacciano* con l'ecosistema giustizia (tra cui, ad esempio, Presidenza del Consiglio, Ministero dell'Interno e Forze dell'Ordine, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti, Autorità Nazionale di Anticorruzione, INAIL, AgID, Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, Gestori dei Servizi pubblici, l'Istituto nazionale di statistica (Istat) e i relativi componenti del Sistan, il Consiglio Superiore della Magistratura, il Dipartimento della Funzione Pubblica, i soggetti privati del mondo accademico, pubblicistico, ecc.);
- 3. portatori di interesse "internazionali esterni",** intesi come l'insieme di Enti e utenti non italiani che *si interfacciano* con l'ecosistema giustizia nell'ambito di amministrazioni pubbliche sovranazionali (tra cui la Comunità Europea, la Commissione Europea, Corte di Giustizia Europea, Tribunale Unione Europea, la Cepej, l'OCSE ecc.)

Da tale contesto emerge che, tutte le persone giuridiche ma anche le persone fisiche, essendo portatori di interessi e benefici di natura economica particolarmente rilevanti, come destinatari del processo, posso determinare un incremento del rischio corruttivo. Tuttavia, dall'analisi dei contributi forniti da ogni singola Direzione, non emergono al

momento casistiche particolari di rischio o comunque a rischio ridotto, data l'adozione di processi regolati da norme e circolari e di adeguate misure di prevenzione a garanzia della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa. Si pone in evidenza come, in particolare, le amministrazioni europee, con cui le singole Direzioni entrano in contatto nelle materie oggetto di competenza esclusiva ovvero concorrente, attuano forme di monitoraggio dirette a valorizzare l'apporto collaborativo fornito dall'amministrazione nel settore di interesse, introducendo forme di interrogazione (questionari) dirette a verificare, valorizzando specifici indici di durata e di produttività, lo stato della giustizia dei paesi europei, riducendo, notevolmente, il fenomeno della corruzione e/o della *maladministration*.

2) Valutazione d'impatto del contesto interno

Il Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione, è di recente costituzione, in attuazione di quanto previsto nell'articolo 35 del decreto-legge n.152 del 2021 recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose".

Esso viene istituito con la finalità di rafforzare tutta l'organizzazione della giustizia e, a cui si è dato avvio, già nel corso dell'anno 2022, con D.M. del 13 agosto 2022, ma la cui autonomia è avvenuta nel 2023, anche se non ancora pienamente abilitato, in termini di risorse e competenze, ad adempiere a tutti i compiti assegnati dalla normativa istitutiva.

Per tanto, il Dipartimento si trova nel pieno della sua attività di gestione dei processi e delle risorse connessi alle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e della innovazione con la Dgsia, nonché di gestione della raccolta, organizzazione e analisi dei dati relativi a tutti i servizi, connessi all'amministrazione della giustizia per finalità statistiche con la Dgstat e di coordinamento della programmazione delle attività della politica regionale, nazionale e comunitaria e di coesione con Dgcoe.

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Ufficio del Capo Dipartimento, in attuazione del l'art. 35, comma 3, essa è composta da un unico Ufficio, dove sono attualmente presenti 12 unità di personale: 1 Capo Dipartimento, 1 Vice Capo Dipartimento, 1 Direttore dell' Ufficio del Capo Dipartimento, 6 unità amministrative assegnate a tempo indeterminato (2 funzionari giudiziari, 1 funzionario UNEP, 1 funzionario giudiziario – già cancelliere esperto, 2 assistenti giudiziari) e 3 unità tecniche assegnate a tempo determinato con assunzione da concorso Ripam PNRR (2 contabili senior e 1 contabile junior).

La DGSIA si articola in 14 Uffici, composti da 448 unità di personale: 1 Direttore Generale, 13 Dirigenti, 428 unità di personale non dirigenziale assunto a tempo indeterminato e 7 unità amministrative assegnate a tempo determinato con assunzione da concorso Ripam PNRR.

La DGSTAT, presenta 3 Uffici ed è dotata delle seguenti risorse umane: 9 unità amministrative: 1 direttore generale, 1 dirigente amministrativo, 2 funzionari giudiziari, 1 cancelliere esperto, 1 assistente giudiziario, 2 operatori giudiziari, 1 ausiliario; 17 unità tecniche: 15 funzionari statistici e 2 assistenti informatici; 3 unità a tempo

determinato di supporto all'ufficio del processo (tecnico statistico, tecnico di amministrazione, analista di organizzazione). Sul territorio sono, altresì, dislocati 33 funzionari statistici assegnati, pro tempore, presso le Corti di Appello, le Procure Generali della Repubblica, Tribunali e Procure della Repubblica presso i Tribunali.

La DGCOE ha solo 2 Uffici e si compone di 16 unità di personale: 1 Direttore Generale, 2 Dirigenti e 7 unità amministrative assunte a tempo indeterminato (1 direttore amministrativo, 4 funzionari giudiziari, 1 assistente informatico, 1 operatore giudiziario) e 6 unità tecniche assegnate a tempo determinato con assunzione da concorso Ripam PNRR (1 analista di organizzazione, 1 contabile junior, 1 tecnico amministrativo, 3 data entry).

Tutte le Direzioni, come anche l'Ufficio del Capo Dipartimento, evidenziano potenziali rischi derivanti dalla carenza di personale, che vede una concentrazione di attività in capo a un numero ridotto di unità e un decremento di dipendenti esperti informatici, statistici, contabili e specializzati in contrattualistica pubblica ed in materia di gestione dei progetti finanziati o cofinanziati dall'Unione Europea.

Tale esigenza ha fatto sì che il Capo Dipartimento chiedesse al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG), di valutare la possibilità di bandire, con urgenza, un interpello di personale da collocare, a seguito della conclusione della procedura stessa, nell'intero Dipartimento, comprese le sue Direzioni ed il cui esito positivo ha permesso, negli ultimi mesi dell'anno, se pur in maniera non sufficiente, un reclutamento minimo di ulteriore personale che è ancora in fase di completamento.

Infatti, a seguito della procedura d'interpello per la selezione di 82 unità di personale assegnati, con distacco temporaneo dagli Uffici Giudiziari, al DDSC, la Segreteria e l'Ufficio del Capo Dipartimento si sono incrementate di altre 4 unità, (1 funzionario giudiziario, 1 assistente giudiziario, 2 operatori giudiziari), la Dgstat di 1 sola unità (1 funzionario giudiziario), la Dgsia di ulteriori 4 unità (2 funzionari giudiziari, 1 assistente informatico, 1 cancelliere esperto) e la Dgcoe di 2 unità (1 funzionario giudiziario e 1 assistente giudiziario).

Inoltre, il Dipartimento ha messo in atto soluzioni che potessero, in qualche maniera, essere misure alternative, in grado di sviluppare strategie di efficienza ed al contempo di essere misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come la rotazione del personale e la formazione dello stesso, con i corsi resi disponibili dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).

Preme evidenziare, inoltre, lo sforzo delle misure messe in campo, intervenendo con una decisa azione di coordinamento, anche al fine di limitare la carenza di strutture organizzative dipartimentali, con la costituzione dei Gruppi lavoro interni, che hanno visto il coinvolgimento di tutte e tre le direzioni, al fine di compiere quelle attività di sviluppo di riforma dei servizi della giustizia, quanto la costituzione di gruppi di lavoro trasversali, con altre articolazioni ministeriali, al fine di partecipare alla realizzazione degli obiettivi dei progetti, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Molto importante, nell'ambito del contesto interno, è stata la manovra, con la legge di Bilancio 9 dicembre 2022, n. 197, che dal 01 gennaio 2023, ha attribuito nuove risorse

al Dipartimento, ripartite in capitoli, a seguito del D. M. del 30 dicembre 2022, con una finalità di gestione autonoma.

Il Dipartimento ha avviato un'approfondita analisi degli interventi, e dei relativi fabbisogni finanziari, necessari all'attuazione delle azioni, indicate nell'Atto di Indirizzo politico istituzionale dall' On. Ministro della Giustizia. L'attività di analisi è stata condotta con l'obiettivo di censire ed analizzare lo stato di avanzamento dei singoli interventi di ciascuna Direzione generale, anche in relazione alla ripartizione dei capitoli, ed è stata finalizzata ad approfondire e definire varie azioni, ritenute strettamente necessarie per la gestione ordinaria del bilancio. E' stata, quindi, avviata un'azione complessiva di riordino generale delle attività in carico alle articolazioni del Dipartimento, e di reperimento di nuove coperture finanziarie.

Inoltre, alla luce del d.lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1, l. 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", e più in particolare in riferimento agli artt. 62 e 63, che disciplinano la qualificazione delle stazioni appaltanti, il Dipartimento ha individuato, con apposita disposizione (Prot. rif. m_ dg.DDSC.15/06/2023.0003411.U), l'Ufficio IX "programmazione acquisizione beni e servizi e lavori" della DGSIA, per le attività connesse alla fornitura di beni e servizi di tutte le articolazioni del Dipartimento.

Per di più, presso l'Ufficio del Capo Dipartimento è stato realizzato un apposito settore contabile, a tutt' oggi in fase di definizione, il quale è addetto alla gestione dei procedimenti amministrativi, finalizzati alla liquidazione delle missioni, delle attività di straordinario del personale dipendente, delle fatture relative all'acquisto dei buoni pasto ed all' approvvigionamento relativo al funzionamento dell'Ufficio.

Inoltre, il Direttore Generale di DGCOE è responsabile del conto di contabilità speciale, n. 5840 del Ministero, relativo alle richieste di pagamento dei beneficiari dei progetti europei a gestione diretta, oltre a svolgere attività di controllo su tali richieste, come Organismo Intermedio per conto del Ministero della Giustizia, nelle attività delegate dalle Autorità di Gestione per il PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020, il PON Inclusione e il POC del PON Governance, assolve anche ad un ruolo di LEAR per i progetti a finanziamento diretto, supportando gli altri Dipartimenti per i progetti in carico ai Fondi della Coesione e curando i rapporti con istituzioni nazionali ed europee. Alla DGCOE è, infine, affidato anche il coordinamento della negoziazione del Nuovo Quadro Finanziario Pluriennale Europeo 2021-2027 per i Programmi da adottare a seguito dell'adozione dell'accordo di partenariato 2021-2027, attività che ha comportato un ulteriore sforzo organizzativo.

Preme mettere in rilievo, ancora, che il DM 13/08/2022, attuativo del DPCM 54/2022, nel confermare l'attribuzione alla DGSTAT delle funzioni di Ufficio di statistica del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), ne ha rafforzato le prerogative, ma ha attribuito alla stessa, nel contempo, una competenza trasversale sul sistema statistico del Ministero della Giustizia.

Nonostante l'ampliamento delle attività nell'ambito della struttura organizzativa e quindi un aumento potenziale di esposizione al rischio delle procedure interne, il Dipartimento e le sue Direzioni, non hanno segnalato il verificarsi di fatti corruttivi, né procedimenti disciplinari in atto o già conclusi.

3) **Mappatura dei processi sensibili**

Come evidenziato nella parte introduttiva, sia l'Ufficio del Capo Dipartimento che le Direzioni hanno focalizzato l'attenzione sui processi a maggiore rischio corruttivo e pertanto considerati "sensibili". Di seguito, si riportano i processi che si è ritenuto di evidenziare, anche se per la completa mappatura degli stessi, per il loro monitoraggio e le misure di prevenzione individuate, si rinvia, per una migliore analisi dettagliata, alle tabelle allegate in calce.

L'Ufficio del Capo Dipartimento ha individuato tre settori quali potenzialmente esposti al rischio corruttivo: l'attività di segreteria relativamente alla gestione delle chiamate e della corrispondenza, la gestione del personale con riferimento al monitoraggio dei tassi di assenza e presenza nonché le attività inerenti alla performance ed in materia di trasparenza ed anticorruzione

La DGSIA ha posto in risalto, come nel 2023, ha proseguito nell'attività, iniziata nel corso dell'anno precedente, di revisione e strutturazione dei processi, individuando come processi sensibili quelli relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, mappando tutti i passaggi fondamentali che vanno dalla programmazione alla rendicontazione del contratto, nonché quelli relativi alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi, alla tempestività e priorità nei pagamenti, alla gestione dei beni da parte del Consegnatario, al controllo e rilevazione presenze, al controllo del rispetto degli ordini di servizio ed ancora tutti i processi relativi alle nomine dirigenziali, nomina del Consegnatario, nomina nei gruppi di lavoro, nomina dei Responsabili Unici del Procedimento (Rup), nomina del direttore dell'esecuzione del contratto, nomina dell'assistente del direttore dell'esecuzione del contratto, nomina dell'incaricato della verifica di conformità, nomina dell'incaricato della congruità tecnico economica e nomina dell'incaricato della progettazione diverso dal RUP.

La DGSTAT per una migliore individuazione dei processi li ha suddivisi in quattro macro aree: **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** che vanno dall'individuazione del personale statistico e amministrativo di supporto all'Ufficio ispettorato, all'attività di verifica/validazione dei dati elaborati dagli Uffici giudiziari, per concludersi con la rendicontazione delle attività all'Ufficio dell'ispettorato; **Acquisizione e gestione del personale**, che comprende tutte le attività relative alla individuazione dei soggetti investiti di incarichi a rilevanza interna o esterna, le attività relative alla gestione operativa del personale assegnato alla Direzione, come la programmazione mensile delle presenze, l'attribuzione di ferie, congedi, premissi, nonché la registrazione della documentazione, la comunicazione dei dati, l'attribuzione delle indennità di posizione e dei trattamenti economici accessori, all'attuazione dei criteri di accesso al lavoro agile; **Acquisizione e gestione degli atti** che comprende tutte le attività legate alla gestione del protocollo informatico, nonché l'area di **Raccolta, gestione, analisi e diffusione**

di dati in cui la Direzione sottolinea, per alcuni settori, l'assenza di un sistema di rilevazione centralizzato e che ciò comporta la gestione in forma diretta delle attività in materia, che vanno dall'individuazione, acquisizione, comunicazione, aggiornamento fino all'archiviazione dei dati. In tali processi vengono ricompresi anche le attività connesse alla gestione delle richieste che va dalla loro individuazione, alla elaborazione ed alla difficile acquisizione dei dati, nel caso di indisponibilità immediata. Infine la Direzione pone in rilievo che, nella medesima area di rischio, sono contemplate tutte le attività di monitoraggio statistico di target e milestone relativi al progetto PNRR M1C1. La DGCOE sottolinea, come negli anni precedenti, sia stata impegnata a mappare tutti i processi ritenuti più critici e che ad oggi la relativa mappatura possa considerarsi completa. Essa pone in evidenza i processi, relativi alla gestione della contabilità speciale, richiamati nel paragrafo del contesto interno, che vede il suo Direttore generale impegnato, come responsabile del conto di contabilità speciale n.5840 del Ministero, ad assolvere alle richieste dei relativi pagamenti oltre a quelli delle richieste dei beneficiari dei progetti europei a gestione diretta ed a svolgere attività di controllo su tali richieste, come Organismo Intermedio per conto del Ministero.

4) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

Le singole Direzioni, nonché l'Ufficio del Capo Dipartimento, in considerazione dei processi individuati, hanno mappato quelli relativi ai rischi corruttivi potenziali e concreti, utilizzando il criterio della stima, con riferimento al valore medio, come descritto in premessa.

Si pone in maggior risalto il contributo fornito da DGSIA, in cui si riporta che, lì dove necessario, la mappatura è stata fatta non solo con riferimento all'intero processo, ma anche al relativo sotto-processo/fase/attività. Le maggiori criticità legate ai rischi corruttivi, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, afferiscono principalmente all'area dei "contratti pubblici"; ciò anche in relazione alle tipologie di fondi utilizzati nel PNRR, nonché in relazione agli altri progetti finanziati con fondi PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (compresa l'iniziativa REACT EU) e Programma Operativo Complementare (POC) al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e agli ulteriori progetti finanziati con fondi diretti dalla Commissione Europea. Per questi processi, tra l'altro, nell'individuazione dei rischi, si è tenuto conto anche, di quanto disciplinato a livello comunitario, nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, *delle frodi*, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati. La progettazione delle misure di prevenzione è stata effettuata anche relativamente a quanto definito dal Regolamento (UE) 1303/2013, sulle disposizioni comuni in materia di attuazione dei Fondi Strutturali Europei per la fase di programmazione 2014-2020. Inoltre si è fatto riferimento alle disposizioni del Regolamento (UE) 2021/241, con il quale si istituisce il dispositivo di ripresa e resilienza (Next Generation EU – PNRR) e il Decreto Legge n.77/2021 che ha previsto le prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure. Normative che prevedono, quindi, l'adozione delle iniziative necessarie a prevenire le frodi, la

corruzione, i conflitti di interesse ed evitare, in questo modo, il rischio di doppio finanziamento degli interventi, garantendo, così, l'avvio delle procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate, ovvero oggetto di frode o doppio finanziamento pubblico.

Per l'Ufficio del Capo Dipartimento e le due direzioni, DGSTAT e DCOE, si evidenzia come nei processi mappati, lì dove vi è una minore discrezionalità decisionale, una assenza di interessi per i beneficiari nonché una maggiore normativa stringente e chiara, più la valutazione del rischio corruttivo è basso. Mentre in quei processi con una forte presenza di interessi per i beneficiari ed una discrezionalità tecnica nel processo decisionale, il rischio può essere alto, ma l'adozione degli strumenti adeguati, fa sì che la lettura nella mappatura delle tabelle, per la valutazione del livello di esposizione al rischio, sia medio. Per maggiore esemplificazione, si rimanda alle tabelle contenente la valutazione del livello di esposizione al fenomeno corruttivo per ciascun processo mappato di ogni singola direzione e dell'Ufficio del Capo Dipartimento.

5) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Per l'Ufficio del Capo Dipartimento, per cercare di contenere potenziali rischi corruttivi, relativamente ai processi mappati, si sono adottate misure quali: la tracciabilità mediante protocollo informatico, il controllo e la condivisione di atti e documenti anche in materia di trasparenza, l'impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze. Inoltre, si è avviata una procedura di formazione e di sensibilizzazione del personale all'osservanza delle norme di comportamento. Ciascuna direzione ha messo in campo importanti attività di progettazione finalizzate ad adottare misure organizzative per prevenire o trattare un potenziale rischio corruttivo.

La DGSIA ha trattato il rischio adottando misure quali:

- la formazione del personale, generale e specifica, anche in modalità e-learning, per i dipendenti della Direzione e per tutte le sue articolazioni territoriali;
- la mappatura delle procedure di acquisto e gestione contratti, attraverso la costituzione di gruppi di lavoro dedicati;
- l'applicazione del principio di rotazione degli incarichi e del personale tra le aree;
- l'utilizzo sistematico degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA, nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA);
- il monitoraggio delle attività e delle iniziative in materia di trasparenza e anticorruzione.

Riguardo alla fattispecie del c.d. "*pantouflage*", è stata applicata la normativa inserendo, nei contratti di assunzione, la clausola prevista dalla normativa e, nelle procedure di gara la dichiarazione, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001, da parte dell'operatore economico.

In particolare, per prevenire il fenomeno corruttivo del "*pantouflage*", la DGSIA ha adottato come misure di prevenzione del fenomeno quanto indicato nel Piano Triennale

di Prevenzione della Corruzione (aggiornamento triennio 2022-24, pag 63 [aggiornamento_piano_triennale_pct_2022_2024_parte1.pdf](#) ([giustizia.it](#)) con:

- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, dell'obbligo di depositare, pena l'esclusione del partecipante dalla procedura, un'autocertificazione attestante il rispetto del divieto, la cui verifica è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante;
- la previsione dell'obbligo per tutti i dirigenti degli uffici del personale, delle articolazioni ministeriali, di far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui lo stesso si impegna, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, al rispetto del divieto di "pantouflage".

Nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR e della gestione dei fondi europei, al fine di consentire un efficace monitoraggio degli stessi, la DGSIA ha adottato azioni specifiche definite sulla base della relativa normativa vigente e delle connesse Linee Guida. Data la quantità e la complessità degli elementi coinvolti, si è ritenuto indispensabile stabilire strumenti appropriati atti a garantire le condizioni necessarie, affinché il processo di monitoraggio si applichi alle azioni da intraprendere, ai risultati attesi e al rispetto del budget (controllo dei costi). In particolare, al fine di garantire la prevenzione da casi di corruzione e favorire la trasparenza, all'interno dei sistemi di monitoraggio sui singoli progetti, sono state attivate misure come la separazione dei compiti, la conservazione della documentazione e classificazione dei risultati, i controlli ordinari di legalità ed amministrativi contabili. Si sono adottati sistemi informativi dei programmi di finanziamento, dove in tutte le fasi progettuali, si provvede ad alimentarli con i dovuti dati, in modo che si possa effettuare il monitoraggio degli avanzamenti di natura procedurale, finanziaria e di identificazione dei valori di significativo avanzamento. Inoltre una misura importante per semplificare il monitoraggio e la tracciabilità dei finanziamenti, in ogni atto e in tutta la documentazione di spesa e di pagamento, è stato identificato nel riportare il *CUP* cioè il Codice Unico di Progetto.

Per quanto concerne *i finanziamenti PNRR*, come previsto dagli Allegati alle Circolari MEF-RGS di cui l'ultima è la n.27 del 15/09/2023, nonché dalle Linee Guida per i soggetti attuatori individuati tramite Accordi, ai sensi dell'art. 5, c.6, del D.lgs. n. 50/2016, la DGSIA, in qualità di Soggetto Attuatore, assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo-contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH (*Do No Significant Harm*), del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target, associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo");

d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi. Per quanto concerne le attività di monitoraggio nell'ambito degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei, vengono utilizzati i sistemi informativi che tracciano ogni singola fase processuale, sia da DGSIA che da DGCOE e sono:

- DELFI per i progetti finanziati con fondi PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (compresa l'iniziativa REACT EU) e Programma Operativo Complementare (POC) al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;
- ReGIS insieme a strumenti di project management condivisi con il Soggetto attuatore per i progetti finanziati PNRR;
- Funding & Tender per i progetti finanziati con Fondi diretti della Commissione Europea.

Riguardo a queste attività contabili, le Direzioni (DGSIA e DGCOE), pur avendo evidenziato una maggiore esposizione al rischio corruttivo, hanno indicato come efficaci gli strumenti adottati, al fine di mitigare il fenomeno stesso, con la sensibilizzazione del personale al rispetto della tempistica ed alla scrupolosa osservanza delle regole di controllo, con il rispetto degli indicatori di monitoraggio di natura tecnico - amministrativa, con l'identificazione delle responsabilità e con la separazione delle funzioni di gestione, selezione e controllo, facilitati dall'adozione dei programmi informatici come sopra descritti. Inoltre, le due direzioni, pur avendo posto in rilievo una minore disponibilità di personale tecnico contabile, come già esposto nei paragrafi precedenti, hanno fatto sì che, ciascun dipendente, in relazione agli specifici ruoli e qualifiche, venisse esortato a conformarsi ad un comportamento idoneo a neutralizzare i fattori di rischio. Inoltre, l'attività formativa verso tutto il personale interno ha fatto sì che non vi siano state irregolarità in relazione alle attività di verifica dei giustificativi di spesa. La DGCOE sottolinea, ancora per il 2023, il mantenimento delle medesime misure organizzative, nonostante un ampliamento delle competenze, in quanto i processi critici sono comunque rimasti immutati e le misure organizzative adottate sono rimaste efficaci.

La DGSTAT ha individuato delle misure di prevenzione e la relativa programmazione operativa, in relazione alla classificazione per area di rischio, che sono state ampiamente illustrate nel paragrafo 3 dedicato, appunto, alla mappatura di processi sensibili. Le misure identificate nell'ambito organizzativo sono state la rotazione del personale, quando ciò sia stato possibile, e la costituzione dei gruppi di lavoro interni alla Direzione. Nell'ambito delle misure per la trasparenza troviamo la condivisione e la protocollazione, la gestione informatizzata delle richieste, la condivisione dei planning, nonché misure informatiche di gestione e sicurezza dei dati. Nell'ambito delle misure di controllo troviamo il reporting, la verifica mensile del cartellino, le assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari.

6) **Esiti dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione**

Relativamente all'anno 2023, ma anche negli anni passati, si deve dare atto del buon esito dell'applicazione uniforme sia per ciò che concerne l'attuazione per la prevenzione e la gestione del rischio che per l'idoneità delle misure stesse riportate annualmente nel PIAO. Non si segnalano casi di mancato adempimento degli obblighi di legge. L'esito del monitoraggio è dunque positivo in relazione al rispetto degli adempimenti previsti dalle misure di prevenzione della corruzione.

In particolare, la DGSTAT pone in rilievo che nell'ambito dell'attività dei monitoraggi dei propri processi ha valutato una migliore efficacia delle misure di trasparenza e delle misure organizzative, rispetto a quelle di controllo.

7) **Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative.**

Tutto il Dipartimento ha attuato gli obblighi di trasparenza di propria competenza previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio (PIAO) 2023-2025, adottato con D.M. 29 marzo 2023. Inoltre, in un'ottica di monitoraggio sono stati avviati controlli e verifiche degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero di tutto il Dipartimento anche per emanazione della circolare dipartimentale con nota Rif. Prot. 4925U del 11.09.2023.

In concreto è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

In tale ambito si riportano di seguito le misure specifiche adottate da ogni singola Direzione Generale:

- **DGSIA:** ha istituito un gruppo di lavoro espressamente dedicato alla mappatura dei documenti adottati dalla Direzione al fine di definire quali tipologie siano oggetto dell'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, e sono state effettuate sessioni di sviluppo di competenze specifiche per il personale coinvolto. Nel corso del 2023 la Direzione ha predisposto e diffuso, alla sua intera struttura organizzativa, un vademecum documentale quale strumento di sviluppo delle competenze e di sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa. Inoltre in accordo con l'Ufficio Comunicazione e Stampa, ha proseguito una formazione specifica per la figura di Redattore, in modo da ottimizzare le procedure di pubblicazione e gli scambi tra la Direzione e l'Ufficio.
- **DGSTAT:** ha provveduto all'aggiornamento dei dati di propria competenza nell'ambito degli obblighi di trasparenza vigenti. Si elencano di seguito le informazioni aggiornate nel corso del corrente anno: prospetto relativo ai procedimenti amministrativi ex art. 35 d.lgs. 33/2013; monitoraggio civile e penale presso le Corti di Appello e i Tribunali di ciascuno dei 26 Distretti giudiziari; tassi trimestrali di assenza e presenza per gli uffici di livello dirigenziale di questo Dipartimento, del Dipartimento degli Affari di giustizia, del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, degli Uffici di diretta collaborazione del Sig. Ministro, degli Uffici giudiziari centrali e territoriali, così come previsto dall'art.16 co.3 del d.lgs. 33/2013. La rilevazione

suddetta, eseguita capillarmente su tutti gli Uffici interessati, è automatizzata (compilazione di una maschera on line pubblicata sul sito <https://webstat.giustizia.it> di questa Direzione) e non presenta criticità rilevanti, eccetto la mancata o tardiva rispondenza degli Uffici coinvolti. Infine con riguardo al PNRR, si è provveduto alla pubblicazione del monitoraggio statistico degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi inseriti nella Missione 1 Componente 1 (M1C1), all'interno della sezione PNRR, appositamente predisposta nel sito istituzionale [giustizia.it](https://www.giustizia.it).

- **DGCOE:** ha provveduto a raccogliere, per i dirigenti della Direzione Generale, alla data del conferimento dell'incarico, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000, sull'assenza di conflitto di interessi; così anche per i RUP e DEC dei contratti attivi.

Il controllo delle autocertificazioni avviene sempre tramite il casellario giudiziario e le interrogazioni del portale di Infocamere "Telemaco" (<https://telemaco.infocamere.it/>). Inoltre la direzione segnala che per gli obblighi da adempiere e per le misure applicate ha effettuato un monitoraggio a campione posto in atto dal Referente per la trasparenza della direzione generale

Anche nel corso del 2023 non è pervenuta alcuna denuncia-segnalazione di illeciti, né attraverso i canali interni di segnalazione, né attraverso il canale esterno del c.d. whistleblowing; Inoltre la DGSIA segnala che i rilievi della Corte dei Conti hanno riguardato per lo più richieste di chiarimenti su ritardi o difformità procedurali che non hanno generato alcun fenomeno corruttivo.

In conclusione tutto il Dipartimento, compreso l'Ufficio del Capo Dipartimento e le sue Direzioni, hanno adempiuto agli obblighi in materia di trasparenza e proceduto alla identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti specifici, legati alle attività ed ai processi in essere, le cui rilevazioni sono riportate analiticamente nelle tabelle di riferimento alle quali si rimanda per approfondimento.

Tabelle

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	DG e Dirigenti DGSIA	La definizione dei fabbisogni e le relative priorità potrebbero essere influenzate da esigenze e richieste specifiche dei fornitori non pienamente congruenti con le esigenze prioritarie dell'Amministrazione
2	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione	Dirigenti DGSIA e funzionari	La definizione dei fabbisogni potrebbe essere fatta con il coinvolgimento di fornitori che avrebbero un vantaggio competitivo in caso di gara
3	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta della procedura di selezione del contraente	DG e Dirigenti DGSIA	Utilizzo non corretto degli strumenti di affidamento diretto e procedure ristrette e mancata rotazione dei fornitori
4	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Aggiudicazione	DG e Dirigenti DGSIA	Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali che favoriscono specifici fornitori
5	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e stipula del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; Ritardi nelle comunicazioni; Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure

6	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Inadeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che comporta il rischio che l'impresa sia eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento della fornitura, creando richiesta di extra guadagni dell'esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori.
7	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica di conformità della fornitura	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Carenza di professionalità del personale addetto al rilascio delle certificazioni di verifica
8	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto	Dirigenti e Funzionari DGSIA	Omesso o carente controllo dei SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Valutazione del raggiungimento degli obiettivi	Rilevazione dell'attività produttiva da parte dei soggetti o dei gruppi interessati	DG e Dirigenti DGSIA	Indicazione di obiettivi generici. Scarso monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi. Valutazione sommaria.
10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tempestività e priorità nei pagamenti		RUP, Dirigente e funzionari Ufficio IX DGSIA	Accettazione delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento.
11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni da parte del Consegnatario		Dirigente e Consegnatario DGSIA	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e rilevazione presenze		DG e Dirigente DGSIA	Scarso controllo dei transiti di accesso e di uscita e delle richieste di permesso e di assenza

13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo del rispetto degli ordini di servizio		DG e Dirigenti DGSIA	Squilibrio nel rispetto degli ordini di servizio da parte del personale
14	Incarichi e nomine	Nomine dirigenziali		DG	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico con rallentamento dell'attività e risposte inadeguate rispetto al compito e agli obiettivi
15	Incarichi e nomine	Nomina del Consegnatario		DG e Dirigenti DGSIA	Creazione di rendite di posizione informativa
16	Incarichi e nomine	Nomine nei gruppi di lavoro		DG e Dirigenti DGSIA	Affidamento ai soggetti che maggiormente si propongono. Esclusione di personale con meno flessibilità di lavoro per motivi oggettivi
17	Incarichi e nomine	Nomine di Responsabile unico del procedimento / Responsabile unico di progetto o di fase		DG	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi
18	Incarichi e nomine	Nomine di direttore dell'esecuzione del contratto		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze
19	Incarichi e nomine	Nomine di assistente del direttore dell'esecuzione del contratto		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze

20	Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della verifica di conformità		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze
21	Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della congruità tecnico economica		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze
22	Incarichi e nomine	Nomine di incaricato della progettazione diverso dal RUP		DG e Dirigenti DGSIA	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze
23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti di altre articolazioni ministeriali concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Esecuzione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione	Direttore generale, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento

TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

N.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	La definizione dei fabbisogni e le relative priorità potrebbero essere influenzate da esigenze e richieste specifiche dei fornitori non pienamente congruenti con le esigenze prioritarie dell'Amministrazione	Alto	Medio	No	No	No	Attuate	Basso	È stato implementato un processo con tre livelli di controllo (dirigenti delle linee tecniche, dirigente area acquisti e direzione generale)
2	La definizione dei fabbisogni potrebbe essere fatta con il coinvolgimento di fornitori che avrebbero un vantaggio competitivo in caso di gara	Alto	Medio	No	No	No	Parzialmente attuate	Basso	Stima con riferimento al valore medio
3	Utilizzo non corretto degli strumenti di affidamento diretto e procedure ristrette e mancata rotazione dei fornitori	Alto	Basso	No	No	No	Attuate	Basso	Stima con riferimento al valore medio
4	Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali che	Alto	Medio	No	No	No	Parzialmente attuate	Basso	Stima con riferimento al valore medio

	favoriscono specifici fornitori								
5	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; Ritardi nelle comunicazioni; Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza delle procedure	Alto	Medio	No	No	No	Parzialmente attuate	Basso	Stima con riferimento al valore medio
6	Mancanza di adeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento della fornitura, creando richiesta di extra guadagni dell'esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori	Alto	Medio	No	No	Si	Attuate	Medio	È stato implementato un processo strutturato per le nomine. Il rischio rimane medio per la significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
7	Carenza di professionalità nel rilascio delle certificazioni di verifica	Alto	Medio	No	No	No	Attuate	Basso	Il processo di nomine di verifica di conformità prevede il coinvolgimento di personale con competenze adeguate

8	Omesso o carente controllo dei SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione	Alto	Medio	No	No	Si	Attuate	Medio	È stato definito un processo strutturato di esecuzione dei contratti. Il livello di rischio rimane medio per la significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
9	Indicazione di obiettivi generici. Scarso monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi. Valutazione sommaria	Basso	Medio	No	No	No	Attuate	Basso	È stato istituito un gruppo di lavoro dedicato al monitoraggio dei contratti
10	Accettazione delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento.	Alto	Medio	No	No	No	Attuate	Basso	È stato istituito un gruppo di lavoro dedicato alla liquidazione delle fatture
11	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza	Basso	Basso	No	No	No	Attuate	Basso	È stato rafforzato il gruppo di lavoro del consegnatario
12	Scarso controllo dei transiti di accesso e di uscita e delle richieste di permesso e di assenza	Basso	Alto	No	No	No	Attuate	Basso	Utilizzo di sistemi informatici e di personale dedicato alle verifiche

13	Squilibrio nel rispetto degli ordini di servizio da parte del personale	Basso	Alto	No	No	No	Attuate	Medio	È stato strutturato il processo di definizione degli ordini di servizio. Il rischio rimane medio a causa della significativa carenza di personale rispetto alle esigenze
14	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico con rallentamento dell'attività e risposte inadeguate rispetto al compito e agli obiettivi	Basso	Alto	No	No	Sì	Attuate	Basso	È stato strutturato il processo di definizione degli incarichi
15	Creazione di rendite di posizione informativa	Basso	Basso	No	No	No	Attuate	Basso	Vengono effettuate nuove nomine di consegnatario in scadenza o in uscita
16	Affidamento ai soggetti che maggiormente si propongono. Esclusione di personale con meno flessibilità di lavoro per motivi oggettivi	Basso	Medio	No	Sì	No	Attuate	Basso	È stato strutturato il processo di definizione delle nomine
17	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi	Medio	Medio	No	Sì	No	Attuate	Medio	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
19	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli	Basso	Medio	No	Sì	No	Attuate	Basso	Significativa carenza di

	incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze								personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
20	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	Basso	Medio	No	Si	Si	Attuate	Medio	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
21	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	Basso	Medio	No	Si	Si	Attuate	Medio	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
22	Non corretto bilanciamento dell'assegnazione degli incarichi, sia in termini di numerosità che di competenze	Basso	Medio	No	Si	Si	Attuate	Medio	Significativa carenza di personale rispetto alla numerosità delle attività e dei relativi contratti
23	Errata o infedele attuazione del provvedimento	Basso	Basso	No	No	No	Attuate	Basso	Il provvedimento originario è già sottoposto al controllo preventivo dell'UCB e la sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione concomitante

TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
1	Definizione di uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse in dotazione agli uffici e l'anno della fornitura.	attuata	idonea	sostenibile
2	Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione.	attuata	idonea	sostenibile
3	Massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA). Impulso e sviluppo della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali).	attuata	idonea	sostenibile
4	Formazione professionale costante; Previsione di professionalità diverse nelle commissioni; Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti. Ricorso a Consip per fornitura di servizi e, per acquisizioni sottosoglia al MePA. Ricorso alla proroga esclusivamente nei casi previsti dalla normativa e/o considerati legittimi dalla giurisprudenza, debitamente documentati.	attuata	idonea	sostenibile
5	Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta; Rispetto degli obblighi di pubblicità; Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti	attuata	idonea	sostenibile
6	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, anche attraverso la nomina di ausiliari del DEC; Controllo sistematico all'emissione del SAL sui lavori. Controllo sistematico sull'emissione di fattura sulle attività di servizio e acquisti. Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ed alle varianti. Procedure formalizzate per la gestione dell'attività (subappalto, varianti)	attuata	idonea	sostenibile

	Adozione attività formative per il personale coinvolto. Monitoraggio dei contratti di maggior rilievo ai sensi della circolare n.4 del 15/12/2016 dell'AGID			
7	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica. Rotazione degli incaricati	attuata	idonea	sostenibile
8	Formazione costante personale incaricato; Responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli; Procedure standardizzate	attuata	idonea	sostenibile
9	Precisazione di più obiettivi non uguali per tutti. Monitoraggio periodico	attuata	idonea	sostenibile
10	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	attuata	idonea	sostenibile
11	Diminuzione scorte in giacenza di materiali acquistati	attuata	idonea	sostenibile
12	Segnalazione automatica delle anomalie	attuata	idonea	sostenibile
13	Creazione di gruppi di lavoro e affidamento incarichi congiunti per evitare che ognuno si autogestisca senza controllo in un ambito di lavoro	attuata	idonea	sostenibile
14	Valutazione delle competenze culturali e professionali dei dirigenti con verifica preliminare dei risultati raggiunti in esperienze precedenti, anche con interviste ai soggetti che hanno conferito agli interessati incarichi precedenti	attuata	idonea	sostenibile
15	Rotazione dell'incarico consegnatario	attuata	idonea	sostenibile
16	Rotazione degli incarichi gruppi di lavoro	attuata	idonea	sostenibile
17	Maggiore distribuzione degli incarichi RUP su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function Point per la valutazione del software	attuata	idonea	sostenibile

18	Maggiore distribuzione degli incarichi DEC su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function Point per la valutazione del software	attuata	idonea	sostenibile
19	Maggiore rotazione degli incarichi Assistente DEC. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function Point per la valutazione del software	attuata	idonea	sostenibile
20	Maggiore rotazione degli incarichi per la verifica di conformità. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function Point per la valutazione del software; Affidamento a più soggetti o gruppi	attuata	idonea	sostenibile
21	Maggiore rotazione degli incarichi per verifica congruità tecnico economica. Formazione sui contratti pubblici e sul project management; Affidamento a più soggetti o gruppi	attuata	idonea	sostenibile
22	Maggiore rotazione degli incarichi per la progettazione, diversi da quello di RUP. Formazione sui contratti pubblici e sul Project Management	attuata	idonea	sostenibile

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE

N.	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
1	Definizione di uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse in dotazione agli uffici e l'anno della fornitura.	1) Individuazione gruppo di lavoro competente 2) Valutazione software disponibili per scelta software idoneo 3) Adozione del software scelto	1) Pienamente attuata 2) Pienamente attuata 3) Entro la fine del 2023	Ufficio IX	Adeguato alle novità normative sull'e-procurement intervenute nell'anno 2021
2	Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione.	1) Individuazione dipendenti con le competenze necessarie 2) Ampliamento elenco dipendenti in grado di svolgere tale attività a seguito di formazione specifica o di nuove assunzioni 3) Assegnazione incarichi 4) Rotazione incarichi	1) Pienamente attuata 2) Contestuale alla formazione o all'assunzione 3) Contestuale alla esigenza di acquisto 4) Almeno triennale	Gli Uffici tecnici per quanto di propria competenza	N° atti di gara dell'anno, n° di atti assegnati, n° totale dei dipendenti con le competenze specifiche
3	Massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA). Impulso e sviluppo della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali).	1) Massima condivisione informazione sugli strumenti a disposizione anche al fine della standardizzazione delle procedure 2) Riunioni periodiche per aggiornamento informativo	1) Costante e pienamente attuata 2) In occasione di intervenute novità normative o procedurali	Direzione Generale Tutti gli Uffici DGSIA	N° di procedure di selezione del contraente nell'anno x con convenzione Consip/Accordi Quadro/MePa rispetto al totale di procedure di gara della direzione

4	Formazione professionale costante; Previsione di professionalità diverse nelle commissioni; Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti. Ricorso a Consip per fornitura di servizi e, per acquisizioni sottosoglia al MePA. Ricorso alla proroga esclusivamente nei casi previsti dalla normativa e/o considerati legittimi dalla giurisprudenza, debitamente documentati.	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate 2) Formazione professionale specifica 3) Formazione professionale periodica 4) Riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità	1) Attuata 2) Nel momento del conferimento dell'incarico 3) Almeno biennale 4) Cadenza minima ogni 15 giorni	Direzione Generale Tutti gli Uffici DGSIA	n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase delle aggiudicazioni
5	Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta; Rispetto degli obblighi di pubblicità; Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate 2) Formazione professionale specifica 3) Formazione professionale periodica 4) Riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità	1) Attuata 2) Nel momento del conferimento dell'incarico 3) Almeno biennale 4) Cadenza minima ogni 15 giorni	Direzione Generale Tutti gli Uffici DGSIA	N° di stipule contratti avvenute con ritardo, n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase della verifica e stipula del contratto
6	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, anche attraverso la nomina di ausiliari del DEC; Controllo sistematico all'emissione del SAL sui lavori. Controllo sistematico sull'emissione di fattura sulle attività di servizio e acquisti. Controllo sulle procedure	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate 2) Verifica periodica scostamenti sui tempi di lavoro e adozione Interventi correttivi 3) Ridefinizione dei carichi di lavoro e nomina ausiliari del DEC 4) Formazione professionale specifica sul Project Management 5) Formazione professionale periodica	1) Attuata 2) Verifica costante del RUP sullo stato di avanzamento lavori e eventuale adozione tempestiva di interventi correttivi 3) Tempestiva in caso di ritardi frequenti o formazione di ingente arretrato	Direzione Generale Tutti gli Uffici DGSIA	N° di ritardi nello stato di avanzamento lavori per ogni contratto

	amministrative relative al subappalto ed alle varianti. Procedure formalizzate per la gestione dell'attività (subappalto, varianti) Adozione attività formative per il personale coinvolto. Monitoraggio dei contratti di maggior rilievo ai sensi della circolare n.4 del 15/12/2016 dell'AGID	6) Riunioni periodiche per aggiornamento procedure, verifica criticità	4) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico 5) Almeno biennale 6) Cadenza minima ogni 15 giorni		
7	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica. Rotazione degli incaricati	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate 2) Formazione specifica 3) Formazione periodica 4) Rotazione incarichi	1) Attuata 2) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico 3) Almeno biennale 4) Almeno triennale	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di verifica di conformità per ogni dipendente rispetto al totale delle verifiche annuali
8	Formazione costante personale incaricato; Responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli; Procedure standardizzate	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate 2) Formazione specifica 3) Formazione periodica	1) Attuata 2) Attuata e comunque contestuale al conferimento dell'incarico 3) Almeno biennale e sempre in occasione di modifiche normative	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di rendicontazioni per dipendente rispetto al totale
9	Precisazione di più obiettivi non uguali per tutti. Monitoraggio periodico	1) Assegnazioni obiettivi da raggiungere a tutto il personale 2) Verifica semestrale 3) Verifica di fine anno	1) Attuata e comunque entro il primo trimestre di ogni anno 2) Entro il terzo trimestre di ogni anno 3) Entro il 10 febbraio dell'anno successivo	Direzione Generale e tutti gli Uffici per quanto di propria competenza	N° di procedure di conciliazione sul totale dipendenti valutati
10	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate	1) Attuata	Ufficio IX	N° di fatture pagate in ritardo

	Piattaforma dei crediti commerciali				rispetto al totale fatture dell'anno
11	Diminuzione scorte in giacenza di materiali acquistati	1) Rilevazione periodica fabbisogno beni da acquistare 2) Rilevazione beni da acquistare in caso di richieste di specifici utenti/uffici 3) Verifica giacenze di magazzino	1) Rilevazione annuale dei beni oggetto di acquisto periodico 2) Rilevazione tempestiva dei beni oggetto di acquisto su richiesta 3) Dopo ogni consegna	CISIA e Ufficio VII	N° beni dismessi a causa di danneggiamento/obsolescenza
12	Segnalazione automatica delle anomalie	1) Utilizzo del sistema di rilevazione informatica TMMG	1) Attuata	Ufficio IX	N° di anomalie
13	Creazione di gruppi di lavoro e affidamento incarichi congiunti per evitare che ognuno si autogestisca senza controllo in un ambito di lavoro	1) Rilevazione delle competenze dei singoli dipendenti 2) Assegnazione a gruppi di lavoro coerenti con le capacità di ognuno 3) Verifica periodica carichi di lavoro di ogni dipendente da parte dei dirigenti	1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Tempestivamente quando c'è la necessità di un nuovo gruppo di lavoro 3) Almeno biennale	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° dei gruppi di lavoro, n° dei gruppi di lavoro assegnati ad ogni dipendente rispetto al totale per verifica carichi di lavoro
14	Valutazione delle competenze culturali e professionali dei dirigenti con verifica preliminare dei risultati raggiunti in esperienze precedenti, anche con interviste ai soggetti che hanno conferito agli interessati incarichi precedenti	1) Definizione delle competenze culturali e curriculari necessarie a rivestire l'incarico da dirigente per singolo ufficio della direzione 2) Interviste precedenti all'assunzione	1) Attuata 2) Preliminarmente alla nomina di un dirigente	Direzione Generale	N° di segnalazioni su incarichi conferiti senza le necessarie competenze
15	Rotazione dell'incarico consegnatario	1) Tenuta e aggiornamento registro dei dipendenti che hanno rivestito o rivestono l'incarico di consegnatario	1) Contestuale al conferimento, proroga o revoca incarico	Direzione Generale	N° di segnalazioni della Corte dei Conti sulle

					nomine a consegnatario
16	Rotazione degli incarichi gruppi di lavoro	1) Tenuta e aggiornamento registro dei gruppi di lavoro e dei dipendenti che ne fanno parte 2) Rotazione periodica	1) Contestuale alla creazione del gruppo di lavoro e all'aggiornamento dei componenti che ne fanno parte 2) Almeno triennale	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di anni di permanenza di ogni singolo dipendente nello stesso gruppo di lavoro
17	Maggiore distribuzione degli incarichi RUP su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function Point per la valutazione del software	1) Formazione specifica 2) Formazione periodica 3) Tenuta e aggiornamento registro sulle nomine dei dipendenti a RUP	1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Almeno biennale 3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi	Direzione Generale	N° di nomina a RUP per ogni singolo dipendente rispetto al totale degli incarichi conferibili
18	Maggiore distribuzione degli incarichi DEC su un maggior numero di soggetti. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function Point per la valutazione del software	1) Formazione specifica 2) Formazione periodica 3) Tenuta registro delle nomine a DEC	1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Almeno biennale 3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di Nomine di direttore dell'esecuzione del contratto per ogni singolo dipendente rispetto al totale degli incarichi conferibili
19	Maggiore rotazione degli incarichi Assistente DEC. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function	1) Formazione specifica 2) Formazione periodica 3) Tenuta registro delle nomine a assistente DEC	1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Almeno biennale	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di Nomine di assistente DEC per ogni singolo dipendente rispetto al totale degli incarichi conferibili

	Point per la valutazione del software		3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi		
20	Maggiore rotazione degli incarichi per la verifica di conformità. Formazione sui contratti pubblici e sul project management. Formazione sulla metrica dei Function Point per la valutazione del software; Affidamento a più soggetti o gruppi	1) Formazione specifica 2) Formazione periodica	1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Almeno biennale	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di verifiche di conformità effettuate dal singolo dipendente rispetto al totale
21	Maggiore rotazione degli incarichi per verifica congruità tecnico economica. Formazione sui contratti pubblici e sul project management; Affidamento a più soggetti o gruppi	1) Formazione specifica 2) Formazione periodica	1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Almeno biennale	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di verifiche di congruità tecnico/economiche effettuate dal singolo dipendente rispetto al totale
22	Maggiore rotazione degli incarichi per la progettazione, diversi da quello di RUP. Formazione sui contratti pubblici e sul Project Management	1) Formazione specifica 2) Formazione periodica 3) Tenuta registro delle nomine di incaricato alla progettazione diverso dal RUP	1) Attuata e aggiornata contestualmente a nuova formazione o assunzione di nuovo personale 2) Almeno biennale 3) Contestuale al conferimento, proroga, revoca incarichi	Direzione Generale con il supporto dell'Ufficio IX	N° di nomine alla progettazione diverse dalla nomina a RUP rispetto al totale

Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa

TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione turnazione ispettiva	Assegnazione del personale statistico e amministrativo della Direzione al supporto delle attività ispettive degli Uffici (sede di distretti per i quali manca il funzionario statistico)	Segreteria amministrativa/Ufficio II	inosservanza delle regole di programmazione della turnazione
2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica ispettiva	Attività di controllo e validazione dei dati statistici degli Uffici ispezionati, relazione finale sulla produzione statistica.	Funzionari (area civile, penale, amministrativa) Ufficio II	Omessa segnalazione prescrizione
3	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento incarichi e nomine	attività di designazione del soggetto incaricato, formazione di gruppi di lavoro, assegnazione dei compiti, comunicazione (interna ed esterna)	Direttore Generale/Dirigente Ufficio I	Conferimento/nomina iniqua
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione operativa del personale	Programmazione presenze (concessione permesse, ferie, congedi), gestione del cartellino, verifica della posizione amministrativa. Concessione trattamenti economici accessori, regolazione dei criteri di accesso alla modalità di lavoro agile.	Dirigente Ufficio I, Segreteria amministrativa	Mancato rispetto dei criteri di programmazione, attribuzione, accesso o riparo (in caso di somme)
5	Acquisizione e gestione atti	Gestione del protocollo informatico	Protocollo atti in entrata e in uscita da e verso altri uffici e articolazioni ministeriali e strutture esterne	Direttore dell'Ufficio e segreteria amministrativa	Omesso o tardivo inoltro degli atti
6	Raccolta, gestione, analisi e diffusione di dati	Rilevazione dati da Uffici giudiziari, organismi di mediazione ed organismi di composizione della crisi	Individuazione dei dati (ovvero dei micro-dati) da acquisire, richiesta ai soggetti titolari dei dati, trattamento informatico, verifica di attendibilità	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	Violazione delle norme di legge sul trattamento dati giudiziari
7	Raccolta, gestione, analisi e diffusione di dati	Comunicazione dei dati statistici ad utenti esterni	Gestione delle richieste dati da utenti interni ed esterni	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	trattamento dati inopportuno
8	Raccolta, gestione, analisi e diffusione di dati	Attività PNRR	Monitoraggio statistico di target e milestone relativi al progetto M1C1	Direttore Generale, Dirigente, Gruppi di lavoro coinvolti	Violazione delle procedure di elaborazione dei dati statistici

TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

N.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Inosservanza delle regole di programmazione della turnazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto
2	Omessa segnalazione prescrizione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto
3	Conferimento/nomina iniqua	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto
4	Mancato rispetto dei criteri di programmazione, attribuzione, accesso o riparo (in caso di somme)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto
5	Omesso o tardivo inoltro/ ricezione degli atti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto
6	Violazione delle norme di legge sul trattamento dati giudiziari	BASSO	BASSO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto

7	Trattamento dati inopportuno	BASSO	MEDIO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto
8	Violazione delle procedure di elaborazione dei dati statistici	BASSO	BASSO	NO	SI	NO	ATTUATE	BASSO	Stima con riferimento al valore più alto

TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

N.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Misura organizzativa: turnazione del personale statistico e amministrativo. Misura di trasparenza: comunicazione preventiva del calendario a tutti gli utenti del processo.	Assegnazione del personale statistico e amministrativo della Direzione al supporto delle attività ispettive degli Uffici (sede di distretti per i quali manca il funzionario statistico)	Periodica	Segreteria amministrativa, Direttore generale	Numero turnazioni eseguite / n. di unità di personale coinvolto
2	Misura di controllo: controllo periodico delle relazioni finali, interlocuzione con l'Ispettorato. Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni	Attività di controllo e validazione dei dati statistici degli Uffici ispezionati, relazione finale sulla produzione statistica.	Trimestrale	Funzionari (area civile, penale, amministrativa) Ufficio I	Numero relazioni controllate / numero di ispezioni eseguite
3	Misura di trasparenza: pubblicazione dell'interpello.	Pubblicazione dell'interpello, analisi delle candidature ricevute, individuazione e designazione del soggetto incaricato, assegnazione dei compiti, comunicazione (interna ed esterna)	Periodica	Direttore Generale Dirigente Ufficio I	Numero interpellati pubblicati / numero di incarichi conferiti
4	Misure di trasparenza: condivisione planning, gestione informatizzata delle richieste su TM Misure di controllo: verifica mensile cartellino	Programmazione presenze (concessione permesse, ferie, congedi), gestione del cartellino, verifica della posizione amministrativa. Concessione trattamenti economici accessori, regolazione dei criteri di accesso alla modalità di lavoro agile.	Mensile	Dirigente Ufficio I, Segreteria amministrativa	Aggiornamenti quotidiani su planning Verifiche quotidiane di cartellini
5	Controllo delle assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari	Verifica della coda degli atti in entrata e controllo delle assegnazioni e classificazione degli atti	Giornaliera	Segreteria amministrativa	Numero di atti trattati / numero di atti registrati in entrata e in uscita
6	misure di trasparenza: richiesta dati ai soggetti titolari. Misure informatiche di gestione e sicurezza dei dati	Individuazione dei dati (ovvero dei micro-dati) da acquisire, richiesta ai soggetti titolari dei dati, trattamento informatico, verifica di attendibilità	Giornaliera	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	Numero note agli uffici

7	misure di trasparenza: predeterminazione dei criteri per evadere richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	Gestione delle richieste dati da utenti interni ed esterni	Periodica	Direttore Generale, Dirigente Ufficio I, Funzionari area tecnica	Verifica periodica dei criteri di evasione delle richieste
8	Misura organizzativa: criteri metodologici predeterminati, Misura di trasparenza: comunicazione a tutti gli utenti del processo.	Monitoraggio statistico dei dati	Semestrale	Direttore Generale, Gruppo lavoro di 6 funzionari statistici	Numero circolari e Kit statistici / numero uffici giudiziari coinvolti

TABELLA VERIFICA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#	Misure di prevenzione	Verifica misure	
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità
1	misura organizzativa: assegnazione periodica del personale statistico/amministrativo alle ispezioni; misura di trasparenza: comunicazione preventiva del calendario a tutti gli utenti del processo.	ATTUATA	EFFICACE
2	misura di controllo: controllo periodico delle relazioni finali, interlocuzione con l'Ispettorato. Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni	ATTUATA	EFFICACE
3	misura di trasparenza: pubblicazione dell'interpello. Misura di controllo: controlli di legittimità della Corte dei Conti e controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale di Bilancio	ATTUATA	EFFICACE
4	misure di trasparenza: condivisione planning presenze, gestione informatizzata delle richieste su Time Management. Misure di controllo: verifica mensile cartellino	ATTUATA	EFFICACE
5	Controllo delle assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari	ATTUATA	EFFICACE
6	misure di trasparenza: richiesta dati ai soggetti titolari. Misure informatiche di gestione e sicurezza dei dati	ATTUATA	EFFICACE
7	misure di trasparenza: predeterminazione dei criteri per evadere richiesta, comunicazione ai superiori gerarchici	ATTUATA	EFFICACE
8	misura organizzativa: criteri metodologici predeterminati, misura di trasparenza: comunicazione a tutti gli utenti del processo.	ATTUATA	EFFICACE

TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1.1	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 - programmazione e gestione	Adozione Si.ge.Co	DG; Uff. I; Uff. II	Sistema di gestione e controllo carente
1.2	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 - programmazione e gestione	Utilizzo del sistema informativo del programma	DG; Uff. I; Uff. II	Carenza/inadeguatezza flusso informativo
1.3	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 - programmazione e gestione	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità	Ufficio I e II	Mancata o inadeguata informativa sull'avanzamento dei progetti
1.4	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 - programmazione e gestione	Archiviazione e conservazione per le finalità previste dal programma	Uffici I e II	Compromissione integrità/disponibilità delle informazioni e dati relativi alle operazioni
2.1	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020- Selezione progetti	Predisposizione procedure e criteri di selezione delle operazioni	AdG/DG	Scelte improprie nella selezione dei progetti per conflitti di interesse
2.2	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020- Selezione progetti	Ammissione a finanziamento del progetto	DG; Uff. I; Uff. II	Doppio finanziamento/conflitti di interesse

3.1	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 – Attuazione, gestione finanziaria, autocontrollo, monitoraggio e rendicontazione del programma operativo	Avvio del progetto	DG; Ufficio I	Processo autocontrollo incompleto/inadeguato per pressioni/condizionamenti
3.2	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 – Attuazione, gestione finanziaria, autocontrollo, monitoraggio e rendicontazione del programma operativo	Monitoraggio e sorveglianza	DG; Uffici I e II	Erronea valorizzazione degli indicatori a fini manipolativi per il raggiungimento dei risultati
3.3	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 – Attuazione, gestione finanziaria, autocontrollo, monitoraggio e rendicontazione del programma operativo	Spesa	DG; Uffici I e II	Documentazione e verifiche incoerenti/incomplete anche a fine di certificazione di documenti di spesa fraudolenti
4.1	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 – Assistenza Tecnica	Ricorso all'assistenza Tecnica	DG; Uffici I e II	Mancata attivazione procedure reperimento risorse interne; indebolimento capacità amministrativa; venir meno garanzia competenza e imparzialità delle scelte; perseguimento interessi estranei al contesto nel quale l'AT deve collocarsi
4.2	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 – Assistenza Tecnica	Contratti pubblici	DG; Uffici I e II	Mancata/parziale applicazione della normativa di settore
4.3	Organismo Intermedio	PON GOV 2014-2020 – Assistenza Tecnica	Spesa	DG; Dirigente Ufficio I	Verifiche inappropriate o incomplete anche ai fini di certificazioni di documenti di spesa fraudolenti

5.1	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Programmazione e gestione	Adozione Sistema gestione e controllo	DG; Ufficio II	Sistema carente determinante disfunzioni organizzative compromettente l'efficacia dell'azione amministrativa
5.2	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Programmazione e gestione	Utilizzo del sistema informativo del programma	DG; Ufficio II	Inadeguatezza/inefficienza flusso informativo/informatico con beneficiari
5.3	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Programmazione e gestione	Programmazione e progettazione esecutiva	DG; Ufficio II	Impropria definizione dei fabbisogni e frammentazione degli interventi programmati causate da pressioni esterne
5.4	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Programmazione e gestione	Adeguamenti al sistema di gestione a seguito di attività di Audit	DG; Ufficio II	Mancato adeguamento del sistema di gestione e controllo dell'OI a seguito di richieste dell'AdA
6.1	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Rapporti con i beneficiari (operazioni a regia)	Selezione dei beneficiari	DG; Ufficio II	Selezione non orientata da criteri oggettivi
6.2	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Rapporti con i beneficiari (operazioni a regia)	Approvazione delle operazioni	DG; Ufficio II	Pressioni/condizionamenti su personale interno per approvazione progetti non corrispondenti a criteri oggettivi e imparziali di selezione
6.3	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Rapporti con i beneficiari (operazioni a regia)	Adempimenti obblighi di comunicazione e informazioni da e verso i Beneficiari	Ufficio II	Mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Si.ge.co
7.1	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Pagamenti e rendicontazione	Verifica e gestione richieste di pagamento	DG; Ufficio II	Inadeguatezza dei controlli; possibile documentazione fraudolenta

7.2	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Pagamenti e rendicontazione	Pagamenti	DG; Ufficio II	Inadeguatezza dei sistemi di contabilità e di controllo; possibile conflitto di interesse
7.3	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Pagamenti e rendicontazione	Segnalazione irregolarità e recuperi	DG; Ufficio II	Incompletezza /errata registrazione dei controlli al fine delle azioni di recupero delle somme indebitamente erogate
8.1	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Monitoraggio e valutazione	Monitoraggio procedurale, finanziario e fisico degli interventi	DG; Ufficio II	Errata quantificazione degli indicatori di progetto (output e risultati)
8.2	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Monitoraggio e valutazione	Valutazione degli interventi	DG; Ufficio II	Dati di monitoraggio parziali o inadeguati
9	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE - Archiviazione	Archiviazione e documentazione di Programma	Ufficio II	Compromissione dell'integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni
10.1	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Assistenza Tecnica	Ricorso all'assistenza tecnica	DG	Mancata attivazione interpellanti propedeutici all'acquisizione di personale di AT; inadeguatezza dell'analisi dei fabbisogni ai fini dell'individuazione delle professionalità necessarie al buon andamento del servizio
10.2	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Assistenza Tecnica	Contratti pubblici	DG; Ufficio II	Mancato o inadeguata applicazione della normativa di settore

10.3	Organismo Intermedio	PON INCLUSIONE – Assistenza Tecnica	Spesa	DG; Ufficio II	Errata o inadeguata predisposizione di check list tendenti a includere spese non certificabili
11.1	Contabilità speciale	PON LEGALITA' - Pagamenti	Verifica richieste di pagamento trasmesse dai Beneficiari	DG; Ufficio II	Carenze documentali e controlli inadeguati dovuti a incompetenza o conflitti di interesse
11.2	Contabilità speciale	PON LEGALITA' - Pagamenti	Creazione disposizione di pagamento (DP)	DG; Ufficio II	Errori nella tracciabilità della spesa anche per inadeguata conoscenza del sistema SAP/IGRUE
11.3	Contabilità speciale	PON LEGALITA' - Pagamenti	Liquidazione	DG; Ufficio II	Errore nella validazione di un pagamento
11.4	Contabilità speciale	PON LEGALITA' - Pagamenti	Archiviazione documentazione pagamenti su supporto digitale	Ufficio II	Inadeguatezza dei sistemi di sicurezza dell'archivio
12.1	Contabilità speciale	GESTIONE DIRETTA – Pagamenti diretti	Emissione disposizioni di pagamento	DG; Ufficio I	Errori nel caricamento della documentazione o nell'emissione di ordini per spese non legittime
12.2	Contabilità speciale	GESTIONE DIRETTA – Pagamenti diretti	Istruttoria della documentazione della richiesta di fondi – verifica dei requisiti ai fini dell'istruzione della pratica	DG; Ufficio I	Inadeguatezza attività di controllo anche per mancanza di capacità amministrativa
12.3	Contabilità speciale	GESTIONE DIRETTA – Pagamenti diretti	Coinvolgimento del sistema informativo SAP-IGRUE del MEF – Creazione e gestione delle disposizioni di pagamento degli Ordini di prelevamento fondi	DG; Ufficio I	Errata imputazione della spesa

12.4	Contabilità speciale	GESTIONE DIRETTA – Pagamenti diretti	Termine delle operazioni per il pagamento nel capitolo di contabilità speciale 05840 – validazione O.P.F. con firma digitale del D.G.	DG; Ufficio I	Perdita flusso informativo; errori/ritardo di protocollazione
13.1	Progetti gestione diretta	GESTIONE DIRETTA – TSI (Reg. UE 825/2017)	Apertura della Call	DG	Lesione della par condicio sui potenziali partecipanti alla call e sulla definizione delle proposte progettuali
13.2	Progetti gestione diretta	GESTIONE DIRETTA – TSI (Reg. UE 825/2017)	Selezione richieste	DG	Alterazione dei contenuti della call e errata prioritizzazione delle richieste
13.3	Progetti gestione diretta	GESTIONE DIRETTA – TSI (Reg. UE 825/2017)	Attuazione	DG	Conflitto di interesse

TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

N.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1.1	Sistema di gestione e controllo carente	BASSO	BASSO	NO	BASSO	NO	ATTUATE	BASSO	Presenza funzionigramma dettagliato correlato a specifici OdS con attribuzione di responsabilità chiare al personale coinvolto. Eventuali modifiche al sistema sono soggette ad approvazione dell'AdG e sottoposte a controlli dell'AdA
1.2	Carenza/inadeguatezza flusso informativo	BASSO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	BASSO	Formazione sensibilizzazione UOSA/Beneficiari; aggiornamento periodico pista di controllo
1.3	Mancata o inadeguata informativa sull'avanzamento dei progetti	BASSO	MEDIO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	BASSO	Verifica quadrimestrale dell'aggiornamento dei progetti sul sito web del beneficiario e sul portale del Programma
1.4	Compromissione integrità/disponibilità delle informazioni e dati relativi alle operazioni	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Accesso sicuro ad archivio digitale e cartaceo

2.1	Scelte improprie nella selezione dei progetti per conflitti di interesse	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	BASSO	Criteri di selezione predeterminati descritti nel Programma operativo; trasparenza dati, atti e informazioni
2.2	Doppio finanziamento/conflitti di interesse	MEDIO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	BASSO	Interrogazione banca dati Open coesione; check list; condivisione ammissione a finanziamento con organi gerarchicamente superiori
3.1	Processo autocontrollo incompleto/inadeguato per pressioni/condizionamenti	MEDIO	MEDIO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	BASSO	Separazione funzioni tra OI e UOSA; Utilizzo check list autocontrollo; Controllo Ufficio 7 AdG; verifiche periodiche AdA
3.2	Erronea valorizzazione degli indicatori a fini manipolativi per il raggiungimento dei risultati	ALTO	BASSO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	BASSO	Evidenze documentali; controllo connaturato al sistema di gestione e controllo previsto dall'AdG; reportistica Relazione Annuale di attuazione del Programma
3.3	Documentazione e verifiche incoerenti/incomplete anche a fine di certificazione di documenti di spesa fraudolenti	ALTO	BASSO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	BASSO	Verifiche plurime a diversi livelli di responsabilità attestate da check list descritte nel SiGeCo ed esposte nel sistema Delfi
4.1	Mancata attivazione procedure reperimento risorse interne; indebolimento capacità amministrativa; venir meno garanzia competenza e imparzialità delle scelte; perseguimento interessi estranei al	ALTO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	ALTO	individuazione condivisa (interna alla DG) delle professionalità da acquisire e relative modalità; Interpelli interni; assicurazione passaggio di know how delle attività esternalizzate, nei documenti contrattuali

	contesto nel quale l'AT deve collocarsi								
4.2	Mancata/parziale applicazione della normativa di settore	ALTO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	MEDIO	Controllo organi terzi (UCB, CdC, Uff. 7 AdG) sulla regolarità della procedura e sull'assenza di conflitto di interessi
4.3	Verifiche inappropriate o incomplete anche ai fini di certificazioni di documenti di spesa fraudolenti	ALTO	BASSO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	BASSO	Verifiche plurime a diversi livelli di responsabilità attestata da check list descritte nel SiGeCo ed espone nel sistema Delfi
5.1	Sistema carente determinante disfunzioni organizzative compromettente l'efficacia dell'azione amministrativa	BASSO	BASSO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	BASSO	Approvazione SigeCo da parte dell'AdG; funzionigramma e OdS; formazione personale incaricato
5.2	Inadeguatezza/inefficienza flusso informativo/informatico con beneficiari	BASSO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	BASSO	Sistema informativo SIGMA; separazione delle funzioni; comunicazione periodica dati di monitoraggio; piste di controllo e controlli AdG
5.3	Impropria definizione dei fabbisogni e frammentazione degli interventi programmati causate da pressioni esterne	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Corsi di formazione; fabbisogno rilevato e condiviso con Organi di Vertice; dichiarazione assenza conflitti di interesse; rispetto normativa incompatibilità/inconferibilità

5.4	Mancato adeguamento del sistema di gestione e controllo dell'OI a seguito di richieste dell'AdA	BASSO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	BASSO	Esistenza di diversi sistemi di controllo; monitoraggio; rispetto della normativa di cui al dlgs 39/2013
6.1	Selezione non orientata da criteri oggettivi	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Esistenza di diversi sistemi di controllo; monitoraggio; rispetto della normativa di cui al dlgs 39/2013
6.2	Pressioni/condizionamenti su personale interno per approvazione progetti non corrispondenti a criteri oggettivi e imparziali di selezione	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Esistenza di diversi sistemi di controllo (AdG; AdA); monitoraggio (SNM IGRUE)interrogazione banca dati Open coesione; rispetto della normativa di cui al dlgs 39/2013
6.3	Mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Si.ge.co	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATA	BASSO	Strumenti di informazione e comunicazione ai beneficiari anche attraverso il S.I. SIGMA
7.1	Inadeguatezza dei controlli; possibile documentazione fraudolenta	BASSO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	MEDIO	Liste di controllo; procedure scritte; formazione ad hoc controllori I livello
7.2	Inadeguatezza dei sistemi di contabilità e di controllo; possibile conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Sistema adeguato di codificazione contabile anche attraverso i Beneficiari; rispetto piste di controllo e utilizzo check list; verifiche AdC per certificazione della spesa

7.3	Incompletezza /errata registrazione dei controlli al fine delle azioni di recupero delle somme indebitamente erogate	BASSO	ALTO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Procedure descritte e tracciabili (Manuale procedure AdG; Sigeco OI); verifica scheda OLAF da parte di AdG
8.1	Errata quantificazione degli indicatori di progetto (output e risultati)	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Utilizzo S.I. SIGMA; indicatori di risultato e output predefiniti all'interno del Programma
8.2	Dati di monitoraggio parziali o inadeguati	ALTO	BASSO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	BASSO	Utilizzo S.I. SIGMA per trasmissione al Valutatore dei dati validati; corsi di formazione per il personale incaricato
9	Compromissione dell'integrità e disponibilità delle informazioni e dei dati relativi alle operazioni	ALTO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	MEDIO	Adozione piano di archivio allegato a Si.Ge.Co e utilizzo sistema informativo del Programma denominato SIGMA; utilizzo archivio elettronico su Share point; archivio fisico custodito in armadi dotati di serratura in sede presidiata da personale di polizia penitenziaria
10.1	Mancata attivazione interpellanti propedeutici all'acquisizione di personale di AT; inadeguatezza dell'analisi dei fabbisogni ai fini dell'individuazione delle professionalità	ALTO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	ALTO	Rilevazione del fabbisogno professionalità condiviso tra uffici responsabili; separazione delle funzioni; formazione del personale incaricato sulla normativa di settore; assicurazione passaggio di know delle attività esternalizzate nei documenti contrattuali
10.2	Mancato o inadeguata applicazione della normativa di settore	ALTO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	ALTO	Potenziamento capacità amministrativa attraverso corsi di formazione sulla normativa di settore; rispetto programmazione biennale

10.3	Errata o inadeguata predisposizione di check list tendenti a includere spese non certificabili	ALTO	ALTO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	ALTO	Piste di controllo predeterminate dall'AdG e acquisite nel SiGeCo; controlli di I livello effettuati da soggetto terzo rispetto all'OI
11.1	Carenze documentali e controlli inadeguati dovuti a incompetenza o conflitti di interesse	ALTO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	MEDIO	utilizzo check list di controllo predefinite; personale preposto al controllo con competenze contabili
11.2	Errori nella tracciabilità della spesa anche per inadeguata conoscenza del sistema SAP/IGRUE	ALTO	ALTO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	MEDIO	Utilizzo di check list per la verifica preliminare del pagamento e la tracciabilità della spesa
11.3	Errore nella validazione di un pagamento	BASSO	BASSO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	MEDIO	Esistenza procedure di autocontrollo preliminare e approvazione DP da parte del beneficiario sul sistema IGRUE
11.4	Inadeguatezza dei sistemi di sicurezza dell'archivio	BASSO	ALTO	NO	ALTO	NO	ATTUATA	MEDIO	Struttura archivio cartaceo ad albero corrispondente a quella dell'archivio elettronico esistente anche su Share Point tramite cartella virtuale
12.1	Errori nel caricamento della documentazione o nell'emissione di ordini per spese non legittime	ALTO	ALTO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	BASSO	Controlli plurimi sulla DP da parte di soggetti diversi prima di arrivare all'emissione dell'OPF

12.2	Inadeguatezza attività di controllo anche per mancanza di capacità amministrativa	ALTO	ALTO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Sistema di controllo a doppio livello per procedure di valore superiore a € 2.500,00; utilizzo check list interna con indicazione della documentazione minima da acquisire dal beneficiario
12.3	Errata imputazione della spesa	ALTO	ALTO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Piano di corrispondenza tra Gestore DP presso la Direzione e quello del responsabile di progetto che approva la DP
12.4	Perdita flusso informativo; errori/ritardo di protocollazione	MEDIO	MEDIO	NO	BASSO	NO	ATTUATA	MEDIO	Abilitazione personale di Segreteria alla sola consultazione dei file su Share Point; verifica della corrispondenza tra le DP protocollate e le pratiche istruite
13.1	Lesione della par condicio sui potenziali partecipanti alla call e sulla definizione delle proposte progettuali	BASSO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Comunicazione dell'esistenza della call a tutte le articolazioni del Dicastero compreso il Gabinetto attraverso protocollo informatico; criteri di ammissibilità predefiniti dal Regolamento
13.2	Alterazione dei contenuti della call e errata prioritizzazione delle richieste	BASSO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	BASSO	Le priorità non vengono assegnate dalla DG; report di conferma del caricamento della proposta
13.3	Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	ATTUATA	MEDIO	Coinvolgimento strutture dicasterali di riferimento della proposta; procedure standardizzate definite dalla Commissione UE che si avvale di contratti quadro e manifestazioni di interesse dei partecipanti; consegna alla Commissione da parte dell'Amministrazione dell'elenco dei contratti in corso con i fornitori selezionati

TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
1.1	Corsi di formazione al personale incaricato	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
1.2	Verifica in loco Ufficio VII AdG; comunicazione periodica dati monitoraggio da UOSA/Beneficiari; caricamento dati su DELFI per controllo	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
1.3	Verifica quadrimestrale dell'aggiornamento dei progetti sul sito web del beneficiario e sul portale del Programma	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
1.4	Verifiche periodiche su completezza archivi e protocollazione atti	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
2.1	Riunioni di aggiornamento con l'AdG	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
2.2	Condivisione decreti ammissione a finanziamento con Organi gerarchicamente superiori	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
3.1	Separazione delle funzioni; incarichi specifici nominativi	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
3.2	Formazione e affiancamento dei Funzionari addetti all'uso del sistema DELFI; invio contributo OI all'AdG ai fini del controllo	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

3.3	Formazione personale addetto; chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni all'interno della Direzione generale	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
4.1	Indizione interpello per verifica esistenza risorse interne previa individuazione professionalità necessarie	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
4.2	Formazione continua soggetti coinvolti a vario titolo	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
4.3	Chiara identificazione di responsabilità e separazione delle funzioni di esecuzione e controllo; caricamento periodico delle "chiusure" delle fatture sulla PCC	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
5.1	Approvazione di Si.Ge.Co e relativi aggiornamenti da parte dell'AdG; corsi di formazione su normativa di settore	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
5.2	Separazione delle funzioni degli incaricati profilati per l'accesso a vari livelli di responsabilità sul S.I.; aggiornamento periodico pista di controllo; formazione specifica al personale incaricato	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
5.3	Applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013; corsi di formazione	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
5.4	Separazione delle funzioni e applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
6.1	Applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013; individuazione dei beneficiari secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

6.2	Applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013; adozione di check list e format condivisi con AdG; utilizzo esclusivo del S.I. SIGMA; interrogazione banca dati Open Coesione	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
6.3	Incontri di coordinamento con le Amministrazioni di riferimento; adozione di strumenti di comunicazione e informazione; informazione tempestiva ai beneficiari della manualistica di riferimento e relativi aggiornamenti	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
7.1	Procedure scritte e piste di controllo complete per la verifica di gestione allegate al Si.Ge.Co da effettuare prima della certificazione delle spese; verifiche sul posto; formazione ad hoc per il personale incaricato	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
7.2	Utilizzo sistema adeguato di codificazione contabile anche per i beneficiari; verifiche svolte in sede di certificazione delle spese parte dell'AdC.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
7.3	Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo e antifrode	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
8.1	Corsi di formazione per OI e Amministrazioni beneficiarie sul trattamento e inserimento corretto dei dati di monitoraggio in SIGMA Inclusione	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
8.2	Corsi di formazione ad hoc per il personale incaricato	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
9	Verifiche periodiche sulla completezza degli archivi e sulla corretta protocollazione degli atti	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

10.1	Interpello per la verifica della presenza delle professionalità richieste; inserimento del passaggio di know how per le attività esternalizzate nella documentazione contrattuale	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
10.2	Formazione continua nel settore degli appalti del personale incaricato (RUP/DEC)	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
10.3	Check list e piste di controllo adeguate tempestivamente alle modifiche normative; formazione continua del personale incaricato	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
11.1	Formazione continua del personale incaricato; Acquisizioni di personale con competenze contabili	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
11.2	Check list che assicurano tracciabilità della spesa; partecipazione a corsi di formazione per il sistema SAP/IGRUE del personale incaricato, organizzati dal MEF	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
11.3	Corsi di formazione e aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informativi dedicati ai pagamenti in ambito IGRUE	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
11.4	Adeguamento misure di sicurezza	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
12.1	Corsi di formazione teorico-pratica per il profilo di gestore delle disposizioni di pagamento abilitato alla piattaforma IGRUE	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

12.2	Controlli tarati sugli importi di spesa; check list interna descrivente la documentazione minima da acquisire dal beneficiario	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
12.3	Piano di corrispondenza tra Gestore DP presso la DG e responsabile del progetto che approva la DP	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
12.4	Verifica corrispondenza DP controllate e pratiche istruite; abilitazione personale di segreteria alla consultazione del file riepilogativo dello stato delle pratiche su Share Point	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
13.1	Comunicazione a tutte le articolazioni del Dicastero attraverso protocollo informatico; applicazione criteri di ammissibilità come da Regolamento di riferimento; produzione di check list di completezza su nr di proposte inviate	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
13.2	Acquisizione report di conferma delle proposte da Portale; ordine di priorità stabilito dal Gabinetto del Ministro	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
13.3	Dichiarazione rilasciata alla Commissione UE sulla presenza di contratti in corso per i fornitori selezionati	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE

N.	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
1.1	Corsi di formazione al personale incaricato.	Annuale	secondo disponibilità corsi messi a disposizione da Ufficio formazione DG Personale	DG; Dirigenti Uffici I e II	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
1.2	Verifica in loco Ufficio VII AdG; comunicazione periodica dati monitoraggio da UOSA/Beneficiari; caricamento dati su DELFI per controllo	Annuale	Annuale	DG n.q di RAP; Dirigenti Ufficio I e II n.q. di RAPM; Funzionari addetti n.q. di RIO	Nr di controlli di completezza effettuati/nr monitoraggi bimestrali (%)
1.3	Verifica quadrimestrale dell'aggiornamento dei progetti sul sito web del beneficiario e sul portale del Programma	Annuale	Annuale	Dirigenti Uffici I e II	Accesso ai siti istituzionali
1.4	Verifiche periodiche su completezza archivi e protocollazione atti	semestrale	annuale	Dirigente Ufficio I	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
2.1	Riunioni di aggiornamento con l'AdG	Annuale	Annuale	Direttore generale	Nr riunioni
2.2	Trasmissione decreti ammissione a finanziamento a Organi di vertice	Annuale	Annuale	Direttore generale	Nr decreti ammissione a finanziamento
3.1	Separazione delle funzioni; incarichi specifici nominativi	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio I	Nr OdS attestanti la separazione delle funzioni
3.2	Formazione e affiancamento dei Funzionari addetti all'uso del sistema DELFI; invio contributo OI all'AdG ai fini del controllo	Annuale	Annuale	DG n.q. di RAP; Dirigenti uffici I e II n.q. di RAPM; Funzionari incaricati n.q. di RIO	Nr contributi

3.3	Formazione personale addetto; chiara identificazione delle responsabilità e separazione delle funzioni all'interno della Direzione generale	Annuale	Annuale	DG n.q. di RAP; Dirigenti uffici I e II n.q. di RAPM; Funzionari incaricati n.q. di RIO	Nr funzionari formati; nr. OdS
4.1	Indizione interpello per verifica esistenza risorse interne previa individuazione professionalità necessarie	Annuale	Annuale	DG; Dirigenti Uffici I e II	Nr interpellati
4.2	Formazione continua soggetti coinvolti a vario titolo	Annuale	Annuale	DG; Dirigenti Uffici I e II; RUP e DEC	Nr corsi di formazione
4.3	Chiara identificazione di responsabilità e separazione delle funzioni di esecuzione e controllo; caricamento periodico delle "chiusure" delle fatture sulla PCC	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Uff. I; DEC; Funzionario incaricato n.q. di RIO	Nr. OdS; nr fatture caricate/saldate; nr domande rimborso e dichiarazioni di spesa
5.1	Approvazione di Si.Ge.Co e relativi aggiornamenti da parte dell'AdG; corsi di formazione su normativa di settore	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
5.2	Separazione delle funzioni degli incaricati profilati per l'accesso a vari livelli di responsabilità sul S.I.; aggiornamento periodico pista di controllo; formazione specifica al personale incaricato	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II e Funzionari	Nr controlli di completezza effettuati; nr monitoraggi trimestrali
5.3	Applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013; corsi di formazione	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II	Report di verifica annuale sui casi individuati di conflitto di interesse e relative misure correttive adottate
5.4	Separazione delle funzioni e applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari	Nr rilievi organi di controllo/SiGe.Co

6.1	Applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013; individuazione dei beneficiari secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II	Nr OdS attestanti la separazione delle funzioni
6.2	Applicazione della normativa di cui al dlgs 39/2013; adozione di check list e format condivisi con AdG; utilizzo esclusivo del S.I. SIGMA; interrogazione banca dati Open Coesione	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari	Nr aggiornamenti strumenti di verifica; nr irregolarità emerse
6.3	Incontri di coordinamento con le Amministrazioni di riferimento; adozione di strumenti di comunicazione e informazione; informazione tempestiva ai beneficiari della manualistica di riferimento e relativi aggiornamenti	Annuale	Annuale	Dirigente Ufficio II; Funzionari	Accesso ai siti istituzionali
7.1	Procedure scritte e piste di controllo complete per la verifica di gestione allegate al Si.Ge.Co da effettuare prima della certificazione delle spese; verifiche sul posto; formazione ad hoc per il personale incaricato	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari	Nr aggiornamenti strumenti di verifica; nr irregolarità emerse
7.2	Utilizzo sistema adeguato di codificazione contabile anche per i beneficiari; verifiche svolte in sede di certificazione delle spese parte dell'AdC.	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari	Nr aggiornamenti strumenti di verifica; nr irregolarità emerse
7.3	Corsi di formazione e aggiornamento sulle attività di controllo e antifrode	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari	Nr aggiornamenti strumenti di verifica; nr irregolarità emerse
8.1	Corsi di formazione per OI e Amministrazioni beneficiarie sul trattamento e inserimento corretto dei dati di monitoraggio in SIGMA Inclusione	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari; Assistente	Unità di personale (beneficiari compresi) che ha seguito corsi di formazione durante l'anno;
8.2	Corsi di formazione ad hoc per il personale incaricato	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari; Assistente	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione ad hoc durante l'anno

9	Verifiche periodiche sulla completezza degli archivi e sulla corretta protocollazione degli atti	Semestrale	Semestrale	Dirigente Ufficio II e Funzionario referente	Relazione semestrale sullo stato di tenuta dell'archivio
10.1	Interpello per la verifica della presenza delle professionalità richieste; inserimento del passaggio di know how per le attività esternalizzate nella documentazione contrattuale	Semestrale	Semestrale	DG	Nr irregolarità emerse dalle procedure attivate
10.2	Formazione continua nel settore degli appalti del personale incaricato (RUP/DEC)	Semestrale	Semestrale	DG; Dirigente Ufficio II (RUP)	Nr unità di personale che ha seguito corsi di formazione nel settore degli appalti
10.3	Check list e piste di controllo adeguate tempestivamente alle modifiche normative; formazione continua del personale incaricato	Annuale	Annuale	DG; Dirigente Ufficio II (RUP)	Nr unità di personale che ha seguito corsi di formazione nel settore degli appalti; nr di aggiornamenti strumenti di verifica/irregolarità emerse
11.1	Formazione continua del personale incaricato; Acquisizioni di personale con competenze contabili	Trimestrale	Trimestrale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari	Unità di personale che ha seguito di formazione utili al fine del controllo
11.2	Check list che assicurano tracciabilità della spesa; partecipazione a corsi di formazione per il sistema SAP/IGRUE del personale incaricato, organizzati dal MEF	Trimestrale	Trimestrale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari e Assistente	Nr irregolarità emerse; nr di personale che ha seguito corsi di formazione peer il sistema SAP/IGRUE durante l'anno

11.3	Corsi di formazione e aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informativi dedicati ai pagamenti in ambito IGRUE	Trimestrale	Trimestrale	DG; Dirigente Ufficio II; Funzionari	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
11.4	Adeguamento misure di sicurezza	Semestrale	Semestrale	Dirigente Ufficio II; Funzionari	Relazione semestrale sullo stato della tenuta dell'archivio
12.1	Corsi di formazione teorico-pratica per il profilo di gestore delle disposizioni di pagamento abilitato alla piattaforma IGRUE	annuale	annuale	DG; Dirigente Ufficio I; Gestore DP	Unità di personale che ha seguito corsi di formazione durante l'anno
12.2	Controlli tarati sugli importi di spesa; check list interna descrivente la documentazione minima da acquisire dal beneficiario	annuale	annuale	DG; Dirigente Ufficio I; Gestore DP	Nr check list implementate rispetto alle DP istruite
12.3	Piano di corrispondenza tra Gestore DP presso la DG e responsabile del progetto che approva la DP	annuale	annuale	DG; Dirigente Ufficio I; Gestore DP	presenza file relativo alla corrispondenza intercorsa tra la Direzione e il responsabile di progetto per ogni pagamento effettuato
12.4	Verifica corrispondenza DP controllate e pratiche istruite; abilitazione personale di segreteria alla consultazione del file riepilogativo dello stato delle pratiche su Share Point	annuale	annuale	DG; Dirigente Ufficio I; Gestore DP; personale di segreteria	nr di DP protocollate e nr pratiche istruite nell'anno
13.1	Comunicazione a tutte le articolazioni del Dicastero attraverso protocollo informatico; applicazione criteri di ammissibilità come da Regolamento di riferimento; produzione di check list di completezza su nr di proposte inviate	annuale	annuale	DG	Nr comunicazioni inviate e ricevute; nr check list redatte su proposte inviate

13.2	Acquisizione report di conferma delle proposte da Portale; ordine di priorità stabilito dal Gabinetto del Ministro	annuale	annuale	DG	Nr proposte caricate/ nr proposte ricevute
13.3	Dichiarazione rilasciata alla Commissione UE sulla presenza di contratti in corso per i fornitori selezionati	annuale	annuale	DG	Nr contractors soggetti a conflitto di interesse

Ufficio del Capo Dipartimento DSC
TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

N.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Altro – Area di rischio specifica	Attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento e Dirigente Ufficio Capo Dipartimento	Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web; predisposizione di note, appunto / fascicolo per Capo /Vice Capo Dipartimento, Direttore Ufficio Capo Dipartimento;	Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Direttore Ufficio Capo Dipartimento, servizio segreteria	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Tenuta fascicoli del personale; richiesta di visite mediche di controllo; evasione istanze dei dipendenti; comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario; gestione presenza / assenza del personale; conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori	Direttore Ufficio Capo Dipartimento, servizio gestione del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale
3	Altro – Area di rischio specifica	Attività inerenti alla performance ed in materia di trasparenza ed anticorruzione	Predisposizione contributi e relazioni inerenti l'ambito della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore Ufficio Capo Dipartimento, servizio controllo di gestione	Consapevole incompletezza e superficialità nella predisposizione dei contributi; divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio

TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

N.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
2	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
3	Consapevole incompletezza e superficialità nella predisposizione dei contributi; divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
1	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	Attuata	Idonea	Sostenibile
2	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio; impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	Attuata	Idonea	Sostenibile
3	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	Attuata	Idonea	Sostenibile

TABELLA DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE

N.	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
1	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	Verifiche quotidiane degli atti del protocollo in entrata e in uscita	Settimanale	Dirigente Ufficio I, Servizio Segreteria	Verifica totale degli atti in entrata e in uscita
2	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio; impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	Concessione periodiche di permessi, ferie, congedi; gestione del cartellino. Concessione trattamenti economici accessori	Mensile	Dirigente Ufficio I, Servizio gestione del personale	Verifiche quotidiane di cartellini
3	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti	Verifiche periodiche di richieste inerenti la performance, la trasparenza ed anticorruzione in entrata e in uscita	Periodico	Dirigente Ufficio I, Servizio controllo di gestione	N. di contributi predisposti / n. di richieste ricevute